

各地方独立行政法人等における法人文書の管理に関する規程

資料 4 - 2

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程	熊本県住宅供給公社が保有する法人文書の管理に関する規則	熊本県道路公社が保有する法人文書の管理に関する規則
規則・規程方式	一括方式	規則・規程方式	規則・規程方式
<p>(趣旨) 第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)に基づき、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(条例第4条の作成すべき文書) 第2条 職員は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の実施に当たっては、同表の業務の区分欄に掲げる業務の区分に応じ、同表の文書の種類の欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。</p> <p>(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 知事は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 (1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 条例第5条第3項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規程は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)に基づき、公立大学法人熊本県立大学(以下「法人」という。)における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(文書作成の義務) 第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 法人文書として、作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の種類の欄に掲げる法人文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(法人文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第37条 能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、法人の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、法人文書及び法人文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 法人文書の保存期間は、次の各号に掲げる法人文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。 (1) 別表の文書の類型欄に掲げる法人文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある法人文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>3 保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると理事長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 法人文書ファイル等の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。</p> <p>5 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第42条第1項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると理事長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)に基づき、熊本県住宅供給公社(以下「公社」という。)が保有する法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(作成すべき文書) 第2条 法人文書として作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の種類の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(法人文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 公社は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、公社の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、法人文書及び法人文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 法人文書の保存期間は、次の各号に掲げる法人文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 (1) 別表の文書の類型欄に掲げる法人文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある法人文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>3 保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると理事長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 法人文書ファイル等の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。</p> <p>5 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると理事長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。</p>	<p>(趣旨) 第1条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年熊本県条例第11号。以下「条例」という。)に基づき、熊本県道路公社(以下「公社」という。)が保有する法人文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(作成すべき文書) 第2条 法人文書として作成すべき文書は、別表の性質区分の欄に掲げる業務の区分に応じ同表の文書の種類の欄に掲げる文書の類型を参酌して作成されるべき文書とする。</p> <p>(法人文書ファイル等の分類、名称及び保存期間) 第3条 公社は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、公社の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、法人文書及び法人文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>2 法人文書の保存期間は、次の各号に掲げる法人文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 (1) 別表の文書の類型欄に掲げる法人文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間 (2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある法人文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間</p> <p>3 保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると理事長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>4 法人文書ファイル等の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。</p> <p>5 法人文書ファイルの保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第5条第1項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると理事長が認める場合にあつては、その日とする。</p> <p>6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。</p>

各地方独立行政法人等における法人文書の管理に関する規程

資料 4 - 2

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程	熊本県住宅供給公社が保有する法人文書の管理に関する規則	熊本県道路公社が保有する法人文書の管理に関する規則
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 知事は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 知事は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> <p>(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日(行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。第11号において同じ。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第45条 次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 文書管理者は、前項に掲げる場合にあつては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> <p>4 文書管理者は、第2項及び前項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を、総務課長に報告しなければならない。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第42条 条例11条第2項の規定により法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 法人文書を作成し、又は取得した日(法人文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 前号の日における文書管理者</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 公社は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 公社は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日(法人文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 前号の日における文書管理者(法人文書ファイル等を現に管理すべき者として公社が定める者をいう。第11号において同じ。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第4条 公社は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間</p> <p>(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があったもの同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号)第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 公社は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。</p> <p>(法人文書ファイル管理簿の記載事項等)</p> <p>第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日(法人文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 前号の日における文書管理者(法人文書ファイル等を現に管理すべき者として公社が定める者をいう。第11号において同じ。)</p> <p>(9) 保存期間の起算日</p>

各地方独立行政法人等における法人文書の管理に関する規程

知事が保有する行政文書の管理に関する規則	公立大学法人熊本県立大学法人文書管理規程	熊本県住宅供給公社が保有する法人文書の管理に関する規則	熊本県道路公社が保有する法人文書の管理に関する規則
<p>(10) 媒体の種別 (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者 2 知事は、行政文書ファイル管理簿を、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。</p> <p>（条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間） 第6条 条例第7条第1項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、一年とする。</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表） 第7条 知事は、条例第7条第2項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p> <p>（行政文書管理規程の記載事項） 第8条 条例第10条第2項第8号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。 (1) 管理体制の整備に関する事項 (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項</p>	<p>(10) 媒体の種別 (11) 法人文書ファイル等に係る文書管理者 2 条例第11条第2項ただし書の規程で定める期間は、1年とする。 3 法人文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。</p> <p>※再掲第42条 2 条例第11条第2項ただし書の規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表） 第40条 次条の報告を受けた総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、第42条に基づき、調製するものとする。 2 法人文書ファイル管理簿は、総務課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を定め、又は変更した場合には、当該場所を熊本県公報で公告しなければならない。</p> <p>【条例では、法人文書管理規程に関しては求めている】</p>	<p>(10) 媒体の種別 (11) 法人文書ファイル等に係る文書管理者 2 公社は、法人文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。</p> <p>（条例第11条第2項ただし書の規程で定める期間） 第6条 条例第11条第2項ただし書きの規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>（法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表） 第7条 公社は、条例第11条第3項の事務所の場所について、熊本県公報で公告しなければならない。公告した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p> <p>【条例では、法人文書管理規程に関しては求めている】</p>	<p>(10) 媒体の種別 (11) 法人文書ファイル等に係る文書管理者 2 公社は、法人文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。</p> <p>（条例第11条第2項ただし書の規程で定める期間） 第6条 条例第11条第2項ただし書きの規程で定める期間は、1年とする。</p> <p>（法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表） 第7条 公社は、条例第11条第3項の事務所の場所について、熊本県公報で公告しなければならない。公告した事務所の場所を変更したときも、同様とする。</p> <p>【条例では、法人文書管理規程に関しては求めている】</p>